

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Penelitian Terdahulu

(Setiono, 2008) dalam penelitiannya yang berjudul “Perancangan Dan Implementasi 5S Di PT Ekasapta Hidupmaju” yang berhasil meningkatkan hasil penilaian status PT Ekasapta Hidupmaju dari *black* menjadi *gold*. Hal ini dibuktikan dengan hasil pengujian statistik yang menyatakan bahwa waktu yang dihasilkan sebelum implementasi 5S lebih besar dari waktu yang dihasilkan sesudah implementasi 5S. Keberhasilan juga dibuktikan dengan adanya penurunan waktu rata-rata sebesar 48% setelah dilakukan implementasi 5S pada perusahaan.

(Yunita, 2007) dalam penelitiannya yang berjudul “Perancangan Dan Implementasi 5S Di Biro X Universitas Y” yang berhasil melakukan perancangan 5S dengan cara mengevaluasi dan melakukan mekanisme berkelanjutan dari pelaksanaan 5S tersebut. Pelaksanaan 5S ini memiliki tujuan untuk memperbaiki budaya kerja dan juga untuk membuat implementasi 5S tersebut berhasil. Keberhasilan implementasi 5S tersebut dapat dicapai dengan adanya dukungan dan komitmen dari seluruh pihak yang ada.

(Tanson, 2011) dalam penelitiannya yang memiliki judul “Implementasi 6S di CV. Pandanus Internusa Yogyakarta”. Tanson melakukan penelitian dengan melihat seberapa jauh implementasi 6S pada CV. Pandanus Internusa Yogyakarta. Penulis kemudian memberikan usulan guna memperbaiki area kerja dan kebiasaan kerja dari pekerja. Penelitian implementasi 6S ini dilakukan dengan melakukan penambahan satu elemen yaitu elemen *safety*. Tujuan dari penambahan elemen tersebut adalah selain bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang ringkas, rapi, resik, terawat, dan rajin, juga memperhatikan aspek dari keselamatan kerjanya.

Hasil dari penelitian yang telah dilakukan penulis, menunjukkan perolehan nilai untuk penerapan *seiri* dan *safety* setelah implementasi 6S berada diatas 3,0 yang berarti sudah cukup baik. Pilar *set in order* dan *shine* meningkat menjadi 2,9 dan 2,4. Pilar *standardize* meningkat menjadi 3,0 dan untuk pilar *sustain* meningkat menjadi 2,6.

(Sitompul, 2015) dalam penelitiannya yang memiliki judul “Pengukuran Nilai Efisiensi 5S Pada IKM Logam Alumunium (Studi Kasus di K.M Alumunium, Yogyakarta)”. Zuda Sitompul melakukan program pendampingan 5S yang meliputi tahap pertama yaitu *seiri*. *Seiri* dilakukan dengan memilah antara barang yang diperlukan dan barang yang tidak diperlukan pada area kerja dan juga dilakukan perubahan layout pada tempat kerja pada IKM Logam Alumunium tersebut.

Tahap kedua adalah *seiton* yang dilakukan dengan menata ulang rak dan melabeli peralatan yang digunakan sebagai kendali visual. *Seiso* dilakukan dengan menetapkan tugas piket dan adanya peraturan yang mewajibkan pekerja hanya menggunakan alat-alat yang sudah memiliki standar *safety*, dan pada *seiketsu* dan *shitsuke* dibuat standar-standar prosedur kerja untuk memantapkan 3S sebelumnya.

Program pendampingan 5S pada K.M alumunium tersebut berhasil meningkatkan persentase efisiensi yaitu pada saat sebelum pendampingan persentasenya sebesar 35,71%. Persentase efisiensi saat berlangsungnya program pendampingan 5S sebesar 62,48%. Persentase efisiensi setelah selesai program pendampingan 5S adalah sebesar 66,12%.

Menurut Rimawan dan Sutowo (2011) melalui penelitiannya yang berjudul “Analisa Penerapan 5S+*Safety* pada Area Warehouse di PT. Multifilling Mitra Indonesia”. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengkaji ulang penerapan 5S dan *safety* yang telah lama diterapkan oleh perusahaan khususnya pada area *warehouse*, agar dapat berjalan sesuai dengan keinginan perusahaan dan mampu memberikan nilai tambah pada pelayanan di perusahaan multifilling mitra Indonesia. Hal ini dilakukan karena kurangnya peran serta dan pemahaman dari para karyawan dalam menjalankan budaya kerja 5S+*safety* sehingga membuat produktivitas perusahaan menjadi tidak efektif dan efisien.

(Alvin, 2015) dalam penelitiannya yang memiliki judul “Implementasi 6S Untuk Memperbaiki Waktu Proses Pembuatan Donat di Vitania Donat Salatiga”. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengurangi pemborosan waktu proses yang disebabkan karena kondisi tempat kerja di Vitania Donat yang tidak teratur. Penelitian dilakukan dengan menggunakan audit checklist 6S Todd MacAdam dan dari hasil evaluasi menunjukkan bahwa beberapa kegiatan pada semua pilar yaitu *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu* dan *shitsuke*, *safety* harus

dilakukan perbaikan karena masih berada di bawah nilai *minimum acceptable level* atau batas nilai yang dapat diterima yaitu 3. Setelah dilakukan perbaikan dan implementasi 6S, hasil audit 6S menunjukkan kenaikan *score* rata-rata pada semua pilar yang semula 1.7 menjadi 3.1 . Pilar *sort* dari 1.5 menjadi 3.1. Pilar *Set in order* dari 1.3 menjadi 3.0. Pilar *Shine* dari 1.8 menjadi 3.1. Pilar *Standardize* dari 1.3 menjadi 3.1. Pilar *Sustain* dari 1.5 menjadi 3.1. Pilar *Safety* dari 2.75 menjadi 3.0625. Implementasi 6S di Vitania Donat Salatiga juga berhasil mengurangi waktu proses pembuatan donat sebesar 1.61%.

2.1.2. Penelitian Sekarang

Penelitian sekarang yang saat ini akan dilakukan adalah penelitian yang dilakukan pada perusahaan Cahaya Abadi yang memproduksi abon sapi. Pada bulan Januari 2017 penulis melakukan observasi ke Perusahaan Cahaya Abadi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan 6S di Perusahaan Cahaya Abadi, melakukan evaluasi penerapan 6S sebelum implementasi dengan menggunakan instrument audit yang dikembangkan oleh Todd MacAdam, membuat implementasi perbaikan 6S, dan melakukan evaluasi penerapan 6S setelah implementasi dengan menggunakan instrument audit yang dikembangkan oleh Todd MacAdam.

Penulis melakukan implementasi 6S di Perusahaan Cahaya Abadi untuk memperbaiki masalah-masalah yang terdapat pada perusahaan Cahaya Abadi tersebut. Hal ini didasarkan pada teori yang ada dan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya yang juga berkaitan dengan konsep 6S. Berdasarkan teori dan penelitian yang telah dilakukan konsep 6S telah terbukti mampu membantu perusahaan dalam meminimasi pemborosan waktu proses kerja, membantu menciptakan kondisi kerja yang rapi, bersih dan tertata, dan membiasakan pekerja untuk bekerja secara disiplin dan sesuai standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

Penulis berharap dengan penelitian yang dilakukan, dapat menjadi masukan bagi pemilik Perusahaan Cahaya Abadi akan pentingnya implementasi 6S tersebut di perusahaannya dan diharapkan membawa dampak yang baik bagi Perusahaan Cahaya Abadi. Penulis juga berharap dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan bidang ilmu khususnya untuk masalah yang berkaitan dengan konsep 6S dan dapat menjadi dasar untuk penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan konsep 6S.

2.2. Dasar Teori

2.2.1. Konsep 6S

Seperti yang telah disinggung diawal, konsep 6S merupakan perkembangan dari konsep 5S yang terdiri dari lima bagian yaitu *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu*, *Shitsuke*. Hiroyuki Hirano lalu mengembangkan konsep 5S tersebut dengan menambah satu elemen baru yaitu elemen *safety*. Konsep 6S ini terdiri dari

a. *Seiri* / Pemilahan

Seiri merupakan kegiatan untuk melakukan pemisahan antara benda yang diperlukan dengan benda yang sudah tidak diperlukan, lalu hal yang dilakukan berikutnya adalah menyingkirkan benda yang tidak diperlukan tersebut. Kegiatan pemilahan yang dilakukan akan meningkatkan fleksibilitas dan membebaskan ruang kerja sehingga hanya benda yang diperlukan saja yang berada di area kerja (Imai, 2001)

(Osada, 2000) juga menyebutkan bahwa dasar dari pilar pemilahan adalah stratifikasi menurut kepentingan dan memutuskan dimana menyimpan barang. Kunci pokok dari manajemen stratifikasi yang baik adalah kemampuan untuk membuat keputusan berdasarkan frekuensi pemakaian dan pentingnya suatu barang, mengurangi persediaan barang yang tidak diperlukan dan memastikan bahwa barang yang diperlukan berada di tempatnya dan disimpan dalam jarak dekat supaya lebih efisien.

b. *Seiton* / Penataan

Seiton merupakan kegiatan untuk merapikan tempat kerja dan meletakkan barang sesuai dengan tempatnya. Hal ini bermanfaat agar barang yang dicari dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Implementasi konsep *seiton* ini dapat dilakukan dengan menggunakan pelat penunjuk yang berisikan nama barang dan tempat penyimpanan barang. Penataan barang dilakukan dengan memperhatikan efisiensi, keamanan, mutu dan cara penyimpanan yang optimal (Osada, 2000)

c. *Seiso* / Pembersihan

Seiso merupakan kegiatan untuk menjaga kerapian dan kebersihan peralatan dan tempat kerja. Pembersihan yang dilakukan akan membuat pekerja menjadi lebih nyaman ketika sedang bekerja karena tempat bekerja mereka rapi dan bersih.

Pembersihan tidak hanya sekedar membuat barang bersih, melainkan merupakan suatu bentuk tanggung jawab atas segala aspek barang yang digunakan dan memastikan bahwa barang tersebut selalu dalam kondisi prima. Dengan kata lain pembersihan dapat dianggap sebagai suatu bentuk pemeriksaan. (Osada, 2000)

d. *Seiketsu* / Pemantapan

(Osada, 2000) menyebutkan *seiketsu* merupakan upaya untuk mempertahankan atau mematuhi konsep 5S sebelumnya yaitu *seiri*, *seiton*, dan *seiso* sebagai suatu bentuk kesadaran dan aktivitas tetap untuk memastikan bahwa keadaan 5S tetap dipelihara.

e. *Shitsuke* / Pembiasaan

Shitsuke disini berarti upaya untuk memelihara kedisiplinan pekerja. Pembiasaan dilakukan agar pekerja terbiasa dengan perilaku dan kebiasaan untuk menaati peraturan kerja yang berlaku dalam perusahaan. Tujuannya adalah untuk menciptakan tempat kerja dengan kebiasaan dan perilaku baik. (Osada, 2000) menyebutkan bahwa sasaran dari penerapan pilar pembiasaan adalah adanya partisipasi penuh dari semua pihak terkait untuk mengembangkan kebiasaan yang baik.

f. *Safety* / Keselamatan Kerja

Aspek yang tidak kalah penting dalam suatu pekerjaan adalah aspek keselamatan kerja. (Rimawan dan Sutowo, 2011) menyebutkan bahwa aspek keselamatan kerja memberikan kontribusi penting terhadap peningkatan kinerja dan produktivitas pekerja. Semua pihak yang terlibat di dalam setiap perusahaan pasti diharapkan untuk memahami pengertian dan pentingnya aspek keselamatan kerja baik bagi dirinya sendiri maupun lingkungan.

Keselamatan kerja juga memiliki pengertian bahwa kita terhindar dari resiko kecelakaan kerja. Penyebab kecelakaan kerja disebabkan oleh dua hal yaitu adanya perilaku yang tidak aman ketika bekerja dan yang kedua adalah kondisi lingkungan kerja yang memang tidak aman untuk bekerja.

2.2.2. Alasan Diperlukan 6S

Syukur (2010) menyebutkan bahwa alasan diperlukan penerapan 6S dalam suatu perusahaan diantaranya adalah:

- a. Memboroskan waktu karena kesulitan mencari lokasi peralatan, bahan produksi atau material.
- b. Sulit mengidentifikasi permasalahan karena tidak ada penamaan atau label dari produk atau barang.
- c. Terlalu banyak dokumen, kertas kerja dan catatan yang tidak diperlukan yang berada di area kerja.
- d. Adanya persediaan barang-dalam-pengolahan (*Work-in-Process*), yang tidak diperlukan.
- e. Adanya persediaan barang cacat / rusak yang masih berada dalam area kerja.
- f. Ada banyak tumpukan berbagai macam barang yang tidak jelas statusnya.
- g. Tempat kerja terasa sempit dan tidak nyaman karena banyak barang yang tidak dibutuhkan.
- h. Banyak terjadi kecelakaan kecil yang berulang-ulang, misalkan tersandung material atau terkena aliran listrik.
- i. Sulit mencari sesuatu yang tidak diperlukan di suatu waktu.
- j. Sulit berkomunikasi satu sama lain karena sulit untuk bergerak.

2.2.3. Tujuan dan Manfaat Penerapan 6S

Syukur (2010) menyebutkan bahwa tujuan dan manfaat dari penerapan 6S diantaranya adalah:

- a. Menurunkan pemborosan waktu
- b. Memperbaiki kondisi fisik area kerja, sehingga tidak ada benda berlebihan dan tempat kerja menjadi lebih luas dan nyaman
- c. Meningkatkan kinerja, produktivitas dan efisiensi dalam bekerja
- d. Semua barang mudah ditemukan dan mudah didapat sehingga mengurangi pemborosan waktu dan kelelahan kerja
- e. Menurunkan tingkat kerusakan produk dan alat produksi
- f. Menurunkan resiko kecelakaan karena lokasi yang berantakan
- g. Mewujudkan perusahaan bercitra positif di mata pelanggan yang tercermin dari kondisi tempat kerja

- h. Sistem standar mudah dipahami dan terlihat jelas
- i. *Waste* mudah dikenali sehingga mempermudah pengendalian proses

2.2.4. Metode *Checklist* 6S

Metode checklist 6S merupakan metode yang dikembangkan oleh Todd MacAdam. Metode Checklist 6S ini merupakan metode yang cocok digunakan untuk industri atau usaha yang belum terlalu besar atau relatif kecil.

Metode checklist 6S ini berisikan 40 pertanyaan, yang masing-masing pertanyaannya berisikan score dari tiap deskripsi kegiatan 6S yang telah dilakukan oleh industri atau usaha tersebut. Perhitungan score dihitung menggunakan software excel yang bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan perhitungan.

Kegiatan yang tidak ada di dalam perusahaan (N/A) tidak ada score yang dihitung. Pedoman pemberian nilai *checklist* 6S dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan form penilaian audit *checklist* 6S dapat dilihat pada Tabel 2.2

Tabel 2.1. Pedoman Pemberian Nilai *Checklist* 6S

Score	Kategori	Deskripsi
0	<i>Zero Effort</i>	Tidak ada kegiatan 6S di area kerja yang terkait dengan kriteria tersebut.
1	<i>Slight Effort</i>	Upaya 6S hanya dikerjakan oleh 1-2 orang. Tidak ada upaya terorganisir dan kesempatan untuk melakukan perbaikan.
2	<i>Moderate effort</i>	Beberapa upaya telah dilakukan untuk menerapkan 6S, tetapi upaya ini bersifat sementara.
3	<i>Minimum Acceptable Level</i>	Seluruh pekerja berupaya untuk meningkatkan pelaksanaan 6S. Perkembangan sebelumnya menjadi pedoman.
3.5	<i>Above Average Result</i>	Penerapan 6S di area kerja sangat baik, namun masih ada beberapa perbaikan yang harus dilakukan.
4	<i>Sustained Above Average Result (3 audits)</i>	Setiap 3 kali berturut-turut mendapat nilai 3.5, maka nilai 4 dapat diberikan.
4.5	<i>Outstanding Result</i>	Penerapan 6S telah sepenuhnya dijalankan di seluruh area kerja dan mengikuti standar yang berlaku. 6S telah menjadi budaya atau kebiasaan di area kerja.
5	<i>Sustained Outstanding Result (6 audits)</i>	Setelah 6 kali berturut-turut mendapat nilai 4.5 maka nilai 5 dapat diberikan.

Tabel 2.2. Form Audit Checklist 6S

Deskripsi Aktivitas Sort		Score
1)	Hanya bahan yang diperlukan atau produk yang sedang dikerjakan saja yang ada di area kerja. Benda yang tidak diperlukan untuk membuat produk saat ini dikeluarkan dari area kerja.	
2)	Hanya peralatan yang dibutuhkan saja yang berada di area kerja. Alat yang tidak diperlukan untuk membuat produk saat ini dikeluarkan dari area kerja.	
3)	Hanya dokumen atau catatan yang diperlukan saja yang berada di area kerja. Dokumen atau catatan yang tidak diperlukan untuk membuat produk saat ini dikeluarkan dari area kerja.	
4)	Hanya perlengkapan yang dibutuhkan saja yang berada di area kerja. Perlengkapan yang sudah rusak, yang tidak diperlukan untuk membuat produk saat ini dikeluarkan dari area kerja.	
5)	Hanya perabotan / fasilitas yang diperlukan saja yang berada di area kerja. Kursi, tempat penyimpanan, dan lainnya yang sudah rusak, yang tidak diperlukan untuk membuat produk saat ini dikeluarkan dari area kerja.	
Deskripsi Aktivitas Set In Order		Score
6)	Penempatan kontainer, kotak, keranjang, bahan, produk setengah jadi, dan lainnya ditandai dengan garis cat dan berlabel (nomor bagian, jumlah, dan lain-lain)	
7)	Peralatan diletakkan di tempat yang mudah dijangkau oleh pekerja tanpa harus mencari. Tempat penyimpanan ini diberi label sehingga mudah untuk diidentifikasi jika tidak berada ditempat.	
8)	Penempatan dokumen diberi label dan dijaga kebersihannya serta penempatan label dapat dilihat oleh pekerja.	
9)	Perlengkapan diberi label dengan jelas (nomor, nama, kode warna, dan lain-lain) dan diletakkan di tempat yang tepat. Perlengkapan yang perlu perawatan ditandai dengan jelas.	
10)	Perabotan / fasilitas diberi label dengan jelas (nomor, nama, kode warna, dan lain-lain) dan diletakkan di tempat kerja yang tepat.	
Deskripsi Aktivitas Shine		Score
11)	Kontainer, kotak, keranjang, dan benda lainnya dalam keadaan bersih, tidak retak, robek, atau rusak. Peletakkannya tersusun rapi.	
12)	Peralatan disimpan dengan rapi dan teratur sehingga tetap bersih dan bebas dari resiko kerusakan.	

Tabel 2.2. Lanjutan

Deskripsi Aktivitas <i>Shine</i>		Score
13)	Dokumen tidak robek, dijaga kebersihannya, dan dilindungi dari kotoran.	
14)	Mesin, kursi, dan perlengkapan lainnya dalam keadaan bersih dan dicat.	
15)	Lantai bebas dari kotoran, sampah, minyak, kotak kemasan bahan, sisa material, dan lainnya yang tidak diperlukan.	
16)	Dinding, partisi, pembatas area kerja, dan lain-lain di cat dan selalu bersih.	
17)	Ada jadwal piket yang menunjukkan waktu, jumlah, dan tanggung jawab untuk membersihkan area kerja.	
18)	Semua perlengkapan kebersihan disimpan rapi disuatu tempat tertentu dan selalu tersedia saat diperlukan.	
Deskripsi Aktivitas <i>Standardize</i>		Score
19)	Peralatan, perlengkapan, dokumen, perabotan, dan lainnya disimpan rapi ditempat yang telah ditentukan dan dikembalikan langsung setelah digunakan	
20)	Dokumen / catatan untuk kontrol dan perbaikan berisi tanggal dan nomor perbaikan yang jelas.	
21)	Pada catatan pemeriksaan dan pemeliharaan perlengkapan dapat dilihat dengan jelas kapan pemeriksaan terakhir dilakukan dan kapan jadwal pemeriksaan berikutnya.	
22)	Limbah produk (misalnya serutan, potongan karton, sisa bahan, air pewarna, dan lain-lain) selalu dibersihkan dengan dikeluarkan dari area kerja.	
23)	Langkah-langkah pencegahan dilakukan untuk memastikan area kerja mengikuti pedoman 6S. Ada tempat untuk mengumpulkan sisa produk.	
24)	Hasil audit sebelumnya dipasang sehingga dapat dilihat oleh semua pekerja.	
25)	Area kerja yang memerlukan perbaikan pada audit sebelumnya telah diperbaiki.	

Tabel 2.2. Lanjutan

Deskripsi Aktivitas <i>Sustain</i>		Score
26)	Seorang manajemen atau pengawas telah ikut serta dalam kegiatan 6S seperti audit atau aktivitas lainnya sebanyak 3 kali.	
27)	Memberikan penghargaan kepada pekerja yang ikut serta dalam kegiatan 6S.	
28)	Waktu dan sumber daya yang dialokasikan untuk kegiatan 6S (misalnya waktu pembersihan harian / mingguan, pemimpin tim 6S).	
29)	Semua pekerja, pemimpin tim, dan pengawas mengerjakan kegiatan 6S minimal sekali / minggu	
30)	Tim mengambil inisiatif untuk melakukan perbaikan tempat kerja yang tidak teridentifikasi selama audit 6S terakhir.	
Deskripsi Aktivitas <i>Safety</i>		Score
31)	Mesin, kursi, dan perlengkapan lainnya dalam keadaan bersih dan dicat.	
32)	Lantai bebas dari kotoran, sampah, minyak, kotak kemasan bahan, sisa material, dan lainnya yang tidak diperlukan.	
33)	Dinding, partisi, pembatas area kerja, dan lain-lain di cat dan selalu bersih.	
34)	Ada jadwal piket yang menunjukkan waktu, jumlah, dan tanggung jawab untuk membersihkan area kerja.	
35)	Semua perlengkapan kebersihan disimpan rapi di suatu tempat tertentu dan selalu tersedia saat diperlukan.	
36)	Kabel listrik dan lainnya yang dapat menyebabkan bahaya tersandung disingkirkan dari tempat yang dilewati orang.	
37)	Kondisi kerja sesuai dengan posisi ergonomi. Peralatan disimpan pada ketinggian yang tepat, alat bantu angkat disediakan jika diperlukan.	
38)	Lingkungan kerja memenuhi persyaratan dari segi pencahayaan (kecerahan dan warna), kualitas udara, temperatur, dan lainnya.	
39)	Tata letak area kerja terakomodasi sehingga mudah untuk menyelamatkan diri pada saat keadaan darurat.	

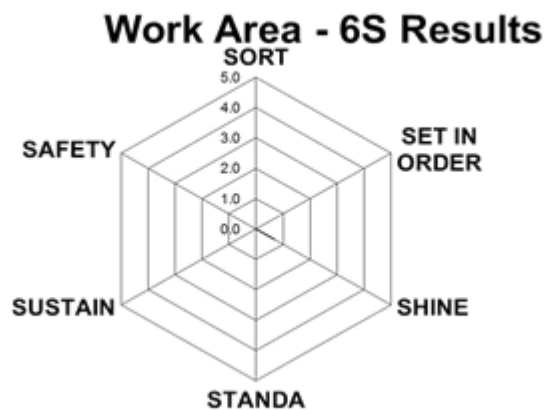
Tabel 2.2. Lanjutan

Deskripsi Aktivitas <i>Safety</i>		Score
40)	Jalan untuk dilewati bersih dan tidak terhalang apapun. Pintu keluar diberi label yang jelas dan tidak terhalang,	

2.2.5. Metode Audit 6S

Menurut Badan Standardisasi Nasional (2005) audit merupakan perangkat manajemen untuk melakukan pemantauan dan verifikasi efektivitas penerapan kebijakan organisasi terhadap mutu dan lingkungan . Audit ini memiliki tujuan untuk melakukan verifikasi bahwa subjek dari audit telah diselesaikan atau berjalan sesuai dengan standar , peraturan dan praktik yang berlaku dan telah disetujui. Audit ini dilaksanakan oleh pihak yang berkompeten, objektif dan tidak memihak, yang disebut auditor.

Audit ini dilaksanakan bukan untuk menyalahkan hasilnya tetapi untuk menunjukkan proses yang telah membuahkan hasil dan membantu orang menyadari kekurangan dalam usahanya. Audit yang dilakukan bertujuan untuk mengidentifikasi apa yang salah, bukan siapa yang salah (Tanson, 2011).



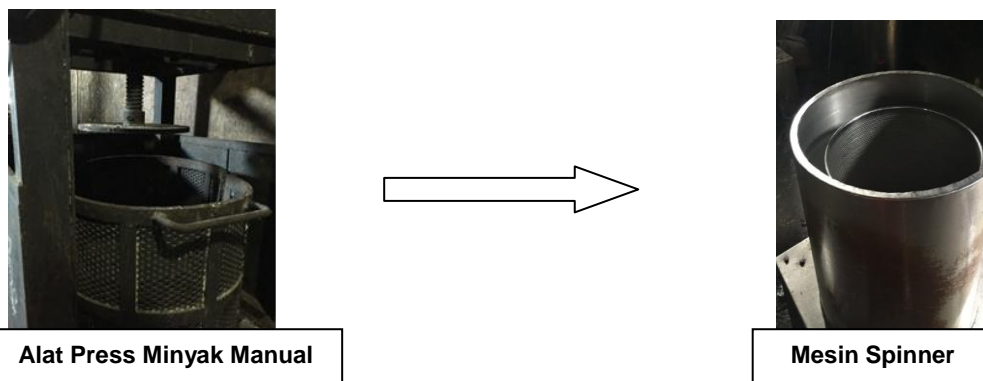
Gambar 2.1. Contoh Heksadiagram Penilaian Audit *Checklist*

2.2.6. Penambahan Mesin *Spinner* Untuk Mempercepat Waktu Proses

Penambahan mesin merupakan salah satu alternatif yang bisa diambil oleh suatu perusahaan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan dan untuk mempercepat waktu proses produksi. Perkembangan teknologi yang semakin pesat juga menuntut setiap perusahaan untuk mengikuti perkembangan tersebut, sehingga perusahaan tetap dapat bersaing untuk menghasilkan produk yang berkualitas dengan waktu proses seminimal mungkin.

Proses penirisan minyak di Perusahaan Cahaya Abadi masih dilakukan dengan menggunakan cara penirisan minyak manual atau tanpa menggunakan mesin. Alat yang digunakan adalah dengan menggunakan alat *press* minyak manual. Pengamatan yang dilakukan menunjukkan bahwa penirisan minyak pada abon dengan alat *press* minyak manual tersebut hasilnya tidak maksimal, karena kondisi abon masih berminyak atau tidak kering. Kondisi abon yang masih berminyak tersebut tentunya akan berpengaruh terhadap semakin lamanya waktu proses pendinginan abon yang bertujuan untuk memaksimalkan proses penyerapan minyak pada abon tersebut.

Mesin *Spinner* merupakan alat penirisan minyak yang berbentuk tabung dengan volume atau kapasitas tertentu yang menghasilkan *spin* atau putaran ketika digunakan untuk melakukan proses penirisan minyak. Penambahan dan penggunaan mesin *spinner* di Perusahaan Cahaya Abadi memiliki banyak manfaat, manfaat tersebut diantaranya adalah penirisan minyak pada makanan dapat dilakukan secara maksimal dan efisiensi waktu dapat dicapai karena proses penirisan dan pendinginan abon tidak membutuhkan waktu yang lama jika dibandingkan dengan waktu yang dibutuhkan untuk proses penirisan minyak dan pendinginan dengan menggunakan alat *press* minyak manual.



Gambar 2.2. Alat Penirisan Minyak Yang Digunakan